

Russian Enterprise Content Summit 2022
20 сентября 2022

**Обработка документов в новой
редакции 1С:Документооборота 3.0**

Гацков Александр
Ведущий разработчик
Фирма «1С»





Фирма «1С»

- «Ты думаешь кто-то не знает про фирму 1С?»
- 30 лет на рынке
- Более 1000 тиражируемых прикладных решений
- Более 6 000 000 пользователей более, чем в 1 500 000 коммерческих предприятий и государственных учреждений
- Более 7 000 внедренческих партнерских организаций 1С:Франчайзи в 750 городах
- Более 300 000 специалистов программируют на языке 1С:Предприятия



1С:Предприятие

- Инновационная технологическая платформа мирового уровня
- Система построенных на ней прикладных решений для эффективного управления и учета





1С:Документооборот

- «1С:Документооборот» — современная ЕСМ-система, с широким набором функциональных возможностей для управления корпоративным контентом организации и совместной работы сотрудников.



Работа с
договорными
документами



Управление
документами



Эффективное
управление
процессами



Функциональный
почтовый клиент



Учет и планирование
рабочего времени



Проектный учет и
контроль
исполнения



Инструменты для
совместной работы



Интеграция с
любыми решениями



Доступ с различных
устройств



3000+ опубликованных внедрений

- Почта России, 60000 рабочих мест
- МРСК Сибири, 6000 рабочих мест
- Трансмашхолдинг, 6000 рабочих мест
- Металлоинвест, 6000 рабочих мест
- АЭМ Технологии, 3800 рабочих мест
- РСК МиГ, 3750 рабочих мест
- Полюс золото, 3500 рабочих мест
- Башкирэнерго, 3000 рабочих мест
- ТГК 1, 2500 рабочих мест
- Данон, 2500 рабочих мест
- Татнефть, 2500 рабочих мест
- Русагро, 2500 рабочих мест
- ВТБ Лизинг, 1950 рабочих мест
- Киви, 1600 рабочих мест
- Смоленскрегионтеплоэнерго, 40 рабочих мест





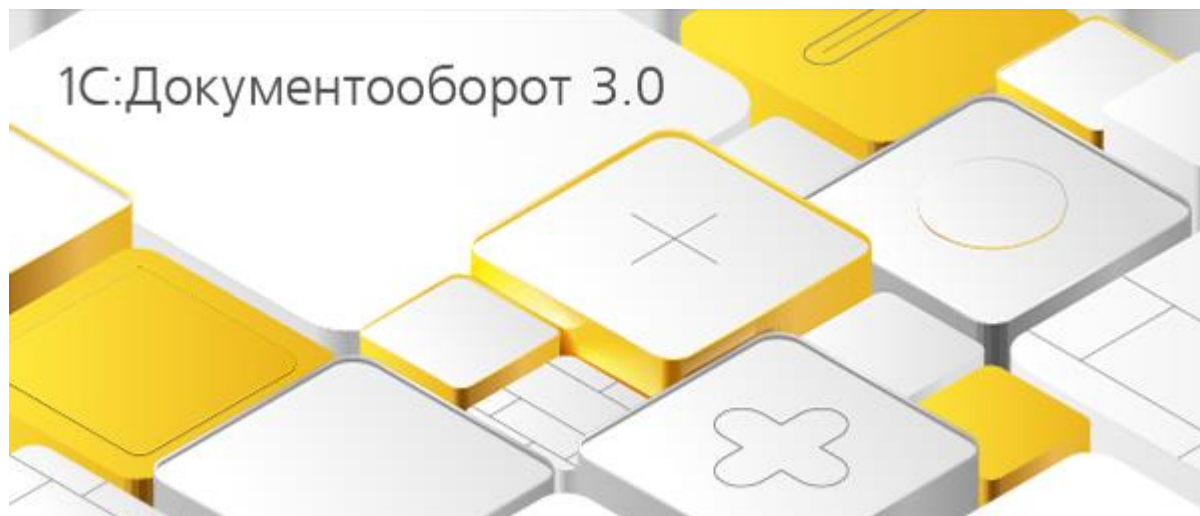
1С:Документооборот 3.0

- 31 января 2022 выпустил новую **редакцию конфигурации "Документооборот КОРП 3.0"**
 - С тех пор выпустили еще 3 функциональных релиза
 - Большие планы на будущее
- Редакция 3.0 включила опыт тысяч наших пользователей
 - Отражены наработки масштабных проектов внедрения ДО: в АО «Почта России», ГК «Трансмашхолдинг», АО «Объединенная двигателестроительная корпорация» и пр.
- Больше двух лет разработки
 - 28.08.19 были заведены первые фичи по 3.0



1С:Документооборот 3.0

- **Более 600 нововведений**
 - От улучшений эргономики интерфейса до полной перестройки механизмов работы с документами
- **Реализовано 320+ фич**
 - Большинство из них записаны по обращениям от клиентов
- **Большие планы развития**





Ключевые новации версии 3.0

- **Новый принцип и интерфейс "Обработки документа и мероприятий"**
 - **Настройка обработки в разрезе видов объектов.**
 - **Правила обработки**
 - **Поддержка множественного подписания и согласование в режиме замечаний**
 - **Протокол разногласий**
 - **Согласование в режиме замечаний – параллельный режим работы согласующих**
- **Автоматическое расширение доступа к связанным объектам**
- **Новые возможности нумерации документов**
- **Предпросмотр файлов**



Ключевые новации версии 3.0

- Новые возможности автозаполнения файлов: падежи, проверка скриптов, алгоритмы, автоматическое перезаполнение
- Автоподстановки в пользовательском режиме
- Работа совместителей – сотрудники, вместо пользователей
- Замещающие и помощники
- Правила коммуникаций
- Единый инструмент для учета задач – список «Задачи»
- Новый «Рабочий стол»
- Новые возможности чат-бота
- И многое другое. Подробнее тут: <https://v8.1c.ru/doc8/>



Обработка документов по-новому



Настройки обработки документа

- Состав и порядок действий, режим автозапуска
- Схема и условия запуска
- Правила обработки
- Любая сложность обработки, от 2-х простых, до десятков действий

← → ☆ Служебная записка (Вид документа)

Основное [Дела \(тома\)](#) [Настройки доступности](#) [Протокол работы](#)

Записать и закрыть

⚙️ Основное

1²3 Нумерация (1)

📄 Создание документов

📁 Тематики (10)

⚙️ Настройки обработки (5)

📁 Роли файлов (2)

[Правила обработки \(2\)](#)

№	Выбранные действия	Проверка выполнения	Режим автозапуска	Схема	Условия запуска	Правила эскалации
	Действует с 01.10.2021		<u>Задан</u>	<u>Стандартная</u>	<u>Не заданы</u>	
1	Согласование служебной записки					
2	Подписание служебной записки					
3	Регистрация служебной записки					
4	Исполнение служебной записки					
5	Ознакомление со служебной запиской					



Схема – конструктор обработки документа

- **Линейная схема по умолчанию, для всех действий**
 - **Выстраивается автоматически по введенным действиям**

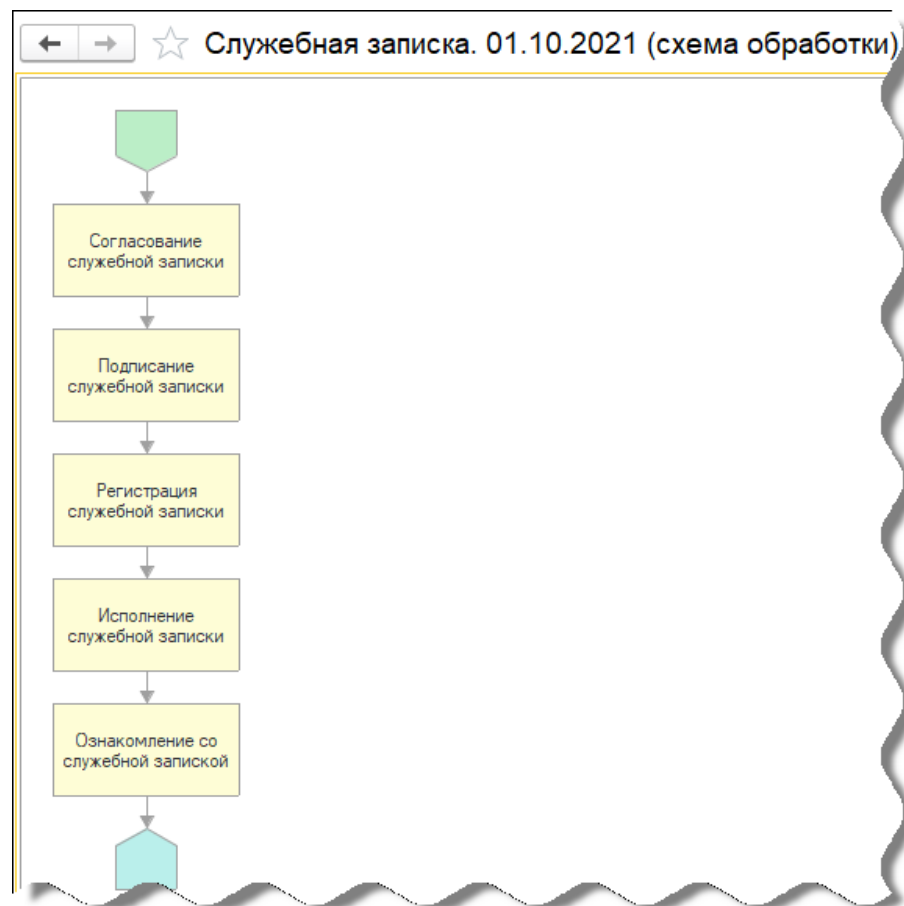
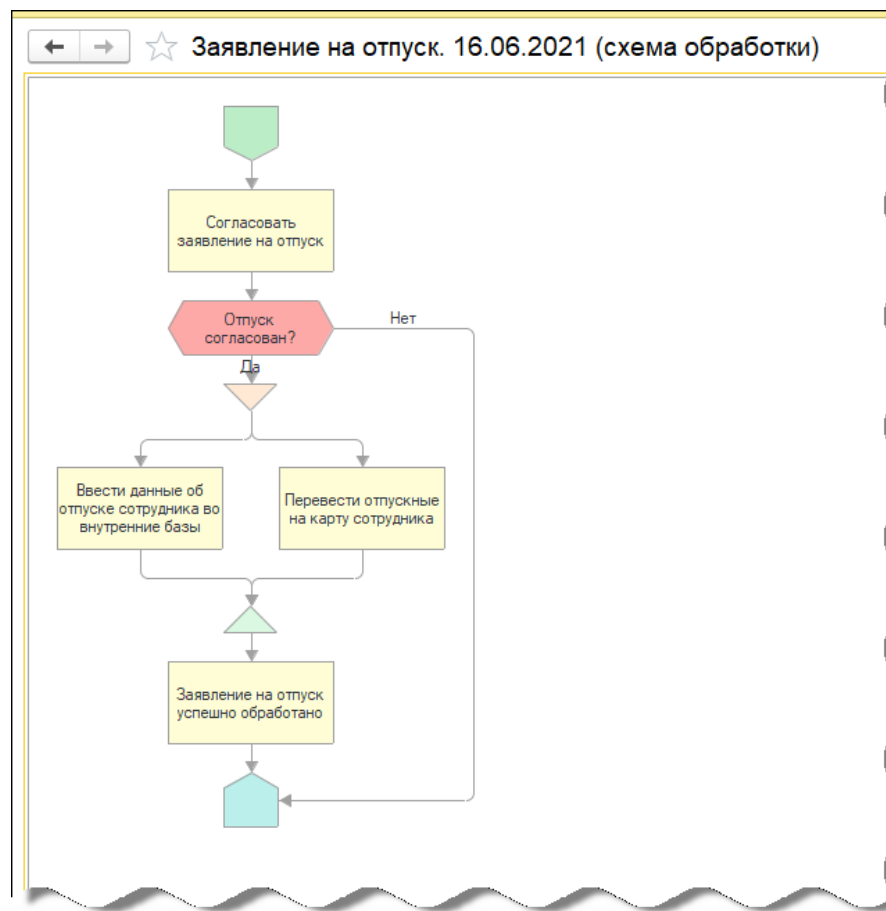




Схема – конструктор обработки документа

- **Возможность добавления любых условий и ветвлений**
 - **Количество условий и действий никак не ограничено**





Правила обработки

- 4 разреза: Вид документа, Тематика, Подразделение, Организация
- Настраивается состав действий, состав участников, сроки, условия

Правила обработки документов (Служебная записка)

Поиск (Ctrl+F)

Еще ▾

Действия	Срок	Условие
☒ Согласовать служебную записку	Непосредственный руководитель подгото...	2 дня
☒ Подписать служебную записку	Руководитель организации	3 дня
☒ Зарегистрировать служебную записку	Секретарь	1 день
☒ Исполнить служебную записку	Адресат документа	5 дней

Правила обработки документов (Служебная записка)

Поиск (Ctrl+F)

Еще ▾

Действия	Срок	Условие
☐ Согласовать служебную записку		
☐ Подписать служебную записку		
☐ Зарегистрировать служебную записку		
☒ Исполнить служебную записку	Зеленец Нина Владимировна (Управление...	2 дня
☐ Ознакомиться со служебной запиской		



Правила обработки – настройка действий

← → Правила обработки документов (Заявление на отпуск)

Поиск (Ctrl+F)

Правила обработки

Правила обработки

Заявление на отпуск (с 16.06.2021, Вид документа) (4)

Заявление на отпуск (с 11.12.2020 по 15.06.2021, Вид документа) (4)

Действия	Срок	Условие
✓ ☒ Согласовать заявление на отпуск		
Непосредственный руководитель подготовившего док...	1 день	
Руководитель организации	1 день	

☆ Ввести данные об отпуске сотрудника во внутренние базы (Настройка)

Основное [Протокол работы](#)

Подобрать Исполнение по пунктам

Участники	Срок	Условие
1. Рассмотрение		
<Не указан>		<Не установлено>
2. Исполнение		
☒ Воронцова Ольга Михайловна (Управление по ра...	4 часа	<Не установлено>
☐ Фролова Елена Михайловна (Отдел подбора и обуче...	4 часа	☐ <Не установлено>
3. Обрабатывающий результат		
<Не указан>		<Не установлено>

Разворачивать до конкретных сотрудников: Автор:

Менять участников: Контролер:

☐ Подписывать резолюции электронной подписью



Гибкий выбор участников

- Можно выбрать:
 - Сотрудников
 - Рабочие группы
 - Подразделения
 - Автоподстановки
 - Роли

Ввести данные об отпуске сотрудника во вн...

Основное [Протокол работы](#)

Подобрать + - Исполнение по пун...

Участники

1. Рассмотрение

Департамент закупок и логистики, Только руководитель

2. Исполнение

Воронцова Ольга Михайловна (Управление по ра...
Фролова Елена Михайловна (Отдел подбора и обуче...

3. Обрабатывающий результат

<Не указан>

Разворачивать до
конкретных сотрудников: При заполнении обработки

Менять участников: Разрешено, если не заданы в настройках

☐ Подписывать резолюции электронной подписью

Готово Отмена

Выбор исполнителя

Поиск

Сотрудники

По подразделениям

По рабочим группам

По мероприятиям

По проектам

Автоподстановки

Роли

Главный бухгалтер

Директор

Начальник производственного цеха

Регистратор ДОУ

Готово Отмена



Автоподстановки или low-code

- Автоподстановки позволяют набирать участников с помощью алгоритмов любой сложности, написанных на встроенном языке.
- Из коробки идут примеры наиболее востребованных подстановок, таких как «Автор документа», «Руководитель автора» и пр.

☆ Все коллеги ответственного за документ (Автоподстановка для объектов) [Протокол работы](#)

Основное [Протокол работы](#)

Записать и закрыть Записать Места использования Проверить... Еще ▾

Предопределенная автоподстановка не редактируется

Наименование: Все коллеги ответственного за документ

Группа: ▾

Тип: ☐ Общая ☒ Для документов ☐ Для мероприятий ☐ Для наименования задач

```
Результат = Новый Массив;  
Если ДелопроизводствоКлиентСервер.ЭтоДокумент (Объект.Ссылка)  
И ЗначениеЗаполнено (Объект.Ответственный) Тогда  
    ПараметрыАлгоритма = Новый Структура ("Сотрудник", Объект.Ответственный);  
    Результат = Справочники.Алгоритмы.Вызвать ("ВсеКоллегиСотрудника", ПараметрыАлгоритма);  
КонецЕсли;
```



Создание и запуск документов в обработку



Создание документа

- При создании документа, автор выбирает какой документ, по какой тематике он хочет создать.

← → ★ Служебные записки

Создать Отправить... Создать на основании Печать Отчеты

Поиск (Ctrl+F)

✓ Фильтры

Заголовок	Вид документа	Врем. №	Подготовил	Дата
Тематика	Пер. № и дата	Подписан		
О выделении материальной помощи в связи с рождением ребенка	Служебная запи... О материальной	Фролова Елена ...	10.12.2020 17:00	Не подписан
О направлении командировки				
О выделении телефонных средств				
Об оформлении на предсуде				

Создание нового документа

Поиск (Ctrl+F)

- Служебная записка - Запрос информации
- Служебная записка - Командировка работника
- Служебная записка - О предоставлении допуска для прохода /проезда а/т на территорию
- Служебная записка - О привлечении к работе в выходной день
- Служебная записка - Оформление доверенности на работника
- Служебная записка - Прочее

Задачи

ны
я: не указан

й (1)

ебная записка Об
млении
енности на ...

ательные



Создание документа

- Заполняем необходимые реквизиты карточки документа

← → Документ (создание) *

Основное [Переписка](#) [Форум](#) [Журнал передачи](#)

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить... Создать на основании Печать Еще

Реквизиты **Файлы (1)** Обработка (5) Связи ЭП Категории Доступ (1)

Вид документа: Служебная записка - Запрос информации

О выделении персонального телефонного аппарата

Содержание

Наша организация

Организация: ООО "Меркурий Проект"

Подписан:

Комментарий:

Рег. №:

от:

Реквизиты

Срок:

Гриф: Общий

Проект:

Состояние: Проект

Адресат: Вел

Подразделение: **Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководитель отдела)**

Подготовил: Великанова Лариса Анатольевна (Управление документационного обеспечения)

Ответственный: Ветрова Вера Васильевна (Управление закупок, Специалист по закупкам)

Ветрова Наталья Николаевна (Управление казначейства, Руководитель)

Хранение

Состав: [Показать все](#)

Форма: Электронная

В дело:



Обработка документа – все на одной странице

- Видно все действия и всех участников
- Перезаполняется при смене ключевых полей, например при изменении Организации

← → ☆ О выделении персонального телефонного аппарата (Документ) 🔗 ⋮ ✕

Основное [Переписка](#) [Форум](#) [Журнал передачи](#)

Записать и закрыть

Реквизиты **Файлы (1)** **Обработка (5)** Категории

✓	Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Дата состояния	К
	1. Согласование служебной записки	Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководитель отдела)	2 дня			
	2. Подписание служебной записки	Федоров Олег Петрович (Дирекция, Директор)	3 дня			
	3. Регистрация служебной записки	Фролова Елена Михайловна (Секретариат, Секретарь)	1 день			
	4. Исполнение служебной записки	Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководитель отдела)	5 дней			
	5. Ознакомление со служебной запиской					



Документ в работе

- Видно на ком сейчас мяч
 - Кто какие действия выполнил, и что происходит сейчас
 - Подробнее на <https://its.1c.ru/db/doc30>

← → ☆ О выделении персонального телефонного аппарата (№ 1-С3 от 24.04.2021) (Документ)

Основное [Переписка](#) [Форум](#) [Журнал передачи](#)

Заккрыть Отправить... Создать на основании ▾ Печать ▾

Еще ▾ ?

Обзор Реквизиты Обработка (3) Категории Доступ (8)

► Обработка начата 13.04.2021 12:24 Результаты обработки ▾

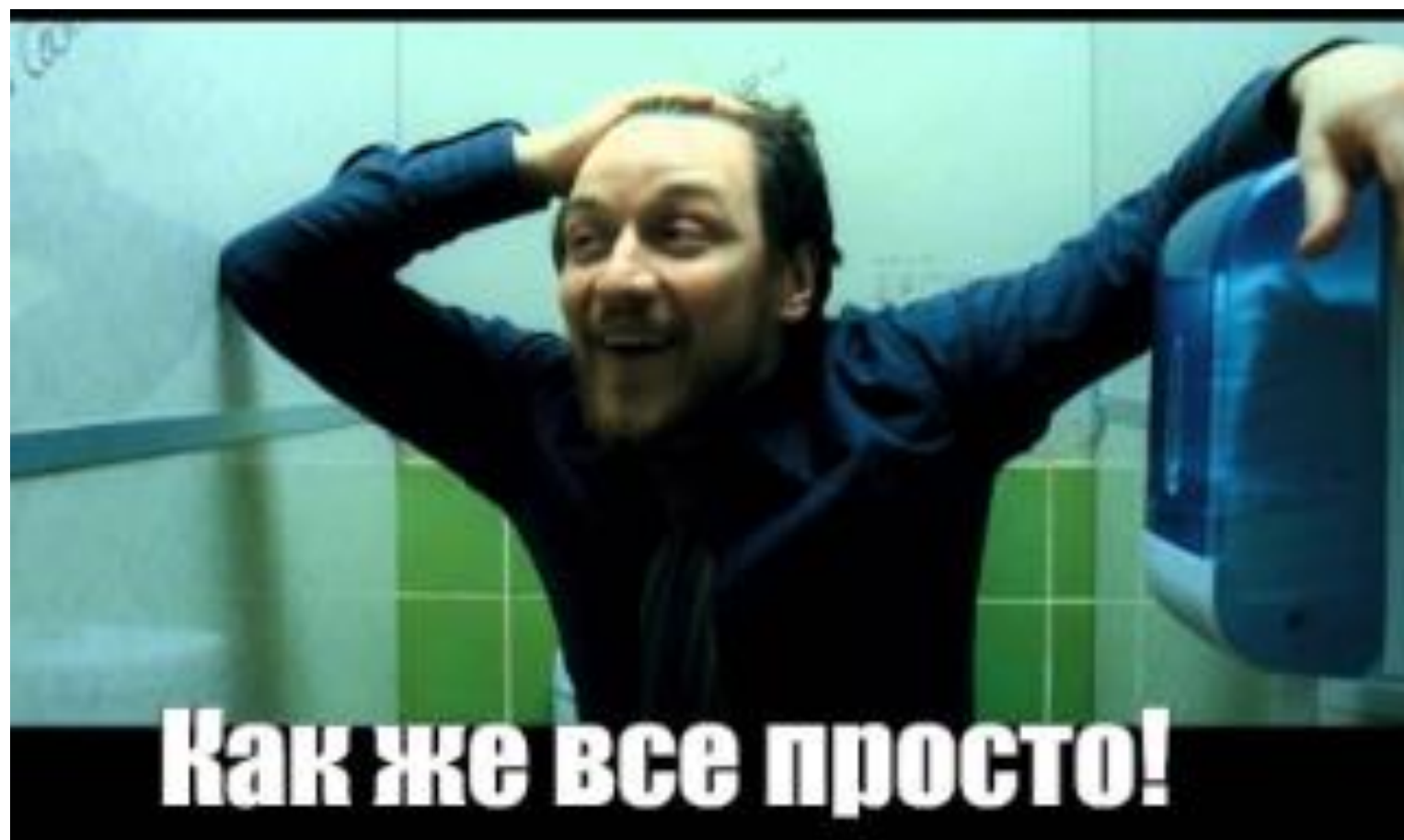
Еще ▾

✓	Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Дата состояния	К
✓	1. Согласование служебной записки	Петров Игорь Сергеевич (Проектное управление, Руководитель управления)		Согласован	13.04.21 12:27	
✓	2. Утверждение	Федоров Олег Петрович (Дирекция, Директор)		Утвержден	13.04.21 12:29	
➡	3. Исполнение служебной записки	Ковалев Сергей Дмитриевич (Управление информационных технологий, Системный ...)		На исполнении	22.06.22 12:17	



Итого

- **Обработка для каждого вида документа**
- **Широкие и гибкие возможности настройки обработки**
 - Неограниченный состав и порядок действий
 - Линейные и параллельные схемы
 - Проверки перед запуском в обработку и проверки при выполнении задач по действия
 - Широкие возможности выбора участников – выбор сотрудников, рабочих группы и подразделений, автоподстановок (low-code алгоритмы)
- **При создании документа, обработка уже заполнена, пользователь может все сразу увидеть. Обработка только одна**
 - Является визуальным и «бизнесовым» единым целым с документом
 - Единое место, в котором собран и ход обработки и ее результат
 - Видно кто и что уже выполнил по документу, и на ком сейчас мяч



Russian Enterprise Content Summit 2022

20 сентября 2022

Спасибо за внимание

Гацков Александр
Ведущий разработчик
Фирма «1С»

